

Согласовано с 910 Управляющим советом

Председатель Управляющего совета

« 30 » 08 2018 г.

Утверждаю

И.О. Директора ГБОУ СОШ

с. Шилан

Н.П. Тынянов

« 30 » 08 2018г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**«Положение о порядке обеспечения учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Шилан муниципального района Красноярский Самарской области»**

с. Шилан

## **1. Общие положения**

**1.1.** Данное положение о фонде учебной литературы разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29-12.2012 № 273-ФЗ гарантирующего право обучающихся на **бесплатное** пользование библиотечно-информационными ресурсами образовательного учреждения;

**1.2.** На основании Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (приказ Министерства культуры РФ от 8 окт. 2012 г. № 1077).

**1.3. Работа библиотеки ГБОУ СОШ с. Шилан по формированию фонда учебной литературы и управлению им определяется следующими документами:**

- Приказ Министерства образования и науки РФ № 1047 от 5 сентября 2013 года «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 № 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее - федеральный перечень)

«Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию Федеральные перечни (далее - ФП)».

- Постановление Правительства Самарской области от 25.07.2007г. № 114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета»;

- Устав ОУ, образовательная программа ОУ, учебный план ОУ.

- УМК по всем преподаваемым в ГБОУ СОШ с. Шилан учебным дисциплинам.

**1.3.** Порядок предоставления в пользование учащимся учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов определяется:

- Правилами пользования библиотекой;

- данным Положением.

**1.4.** Настоящее Положение: является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность ГБОУ СОШ с. Шилан (далее - ОУ) в образовательном процессе;

- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;

- принимается на педагогическом совете и утверждается директором;

- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

## **2. Основная задача и функции школьной библиотеки.**

**2.1.** Для реализации основной задачи школьной библиотеки - обеспечение учебной литературой учебного процесса ОУ библиотекарь:

- анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы;

- комплектует фонд учебной литературы на основании ФП, образовательных программ ОУ, учебного плана и УМК по преподаваемым в ГБОУ СОШ с. Шилан дисциплинам;

- осуществляет учет и контроль поступлений, хранение и списание фонда учебной литературы в соответствии с Порядком учета документов, входящим в состав библиотечного фонда;

- осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;

- совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда.

### **3. Организация деятельности школьной библиотеки.**

#### **3.1. Комплектование фонда учебной литературы.**

Комплектование фонда учебной литературы осуществляется на основании постановления Правительства Самарской области от 25.07.2007г. № 114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета»;

- иных источников, не запрещенных законодательством РФ;
- межшкольного обменного фонда на возвратной или безвозмездной основе, согласно базе данных учебников, не планируемых к выдаче в текущем учебном году.

Ответственность за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой несет директор ОУ.

Фонд учебной литературы комплектуется из учебников, входящих в Федеральные перечни.

Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных учреждением образовательных программ.

Ежегодно до 1 декабря руководителями школьных МО и учителями-предметниками определяется с обоснованием выбора список комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ.

Ответственный за работу библиотеки, ежегодно до 10 декабря, на основе предоставленного руководителями МО *ГБОУ СОШ с. Шилан* списка комплекта учебников анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации ОУ потребность в комплектовании фонда учебной литературы.

#### **3.2. Учет фонда учебной литературы.**

Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.

Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся ответственным за работу библиотеки, оформляется следующая документация:

«Книга суммарного учета библиотечного фонда», картотека учебников (тетрадь учета учебников).

Проверка фонда проводится в соответствии с требованиями Приказа Министерства культуры РФ от 8.10.2012г. №1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

Сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы проводится не реже одного раза в год.

Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией ГБОУ СОШ с. Шилан.

### **4. Порядок предоставления обучающимся в пользование учебников и учебных пособий .**

4.1. Учебники и учебные пособия предоставляются в пользование на время получения образования бесплатно на возвратной основе на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

### **5. Порядок выдачи и приема учебников**

1. Выдача учебников осуществляется ответственным за работу библиотеки перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором. Руководитель образовательной организации обязан донести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) обучающихся посредством сайт ОО.

2. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую

образовательную организацию, учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку ОУ.

3. Учебники выдаются обучающимся, полностью сдавшим книги за прошлый учебный год.

4. При получении учебников обучающиеся должны проверить состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю.

5. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, утвержденному директором ОО.

6. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют задолженность.

### **5.6. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы школьной библиотеки**

5.6.1. Учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге.

5.6.2. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям (законным представителям) и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам.

5.6.3. Библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников один раз в полугодие.

5.6.4. Совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников.

### **5.7. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами.**

Обучающиеся обязаны:

- бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи;
- защищать учебник прочной, твердой обложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;
- не оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;
- не делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;
- не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, не вырывать и не загибать страницы;
- хранить учебники дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;
- при получении учебника в библиотеке внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника или отметке о недостатках (*в конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося*);
- аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т.д.;
- производить ремонт учебника только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, используя только белую тонкую бумагу (учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта);

#### **5.7.2. Ответственность обучающихся за порчу или утрату учебника**

Ответственность за сохранность учебников несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители). Обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок

В случае порчи или утраты учебника, необходимо заменить непригодный для использования учебник или утерянный учебник новым, равнозначным, или другим учебником, необходимым школе.